

郵便入札の留意事項(コンサル業務用)

1 郵送方法

(1) 一般書留郵便または簡易書留郵便により、「郵便事業(株)上田支店留置」で上田市総務部契約課宛て郵送してください。

(2) ポストではなく、郵便事業(株)各支店の窓口に出すようにしてください。

(3) 中封筒

入札書 1 枚を中封筒に入れ、代表者印で封印(裏面に 2 箇所)してください。

貼り付け用紙(中封筒用)を市のホームページ【仕事 - 入札・契約 2 お知らせ - 4 入札・契約に関する要綱・要領 - 要綱など 郵便入札の留意事項(コンサル業務用)】からダウンロードして、入札参加者名を記入の上、切り取って封筒の表面に糊付けしてください。

中封筒の大きさは「長形 3 号」までとしてください。

(4) 外封筒

外封筒に 1 の(3)の中封筒を入れてください。

貼り付け用紙(外封筒用 1 及び 2)を市のホームページ【仕事 - 入札・契約 2 お知らせ - 4 入札契約に関する要綱・要領 - 要綱など 郵便入札の留意事項(コンサル業務用)】からダウンロードして、入札参加者名を記入の上切り取って、表面には「外封筒用 1」、裏面には「外封筒用 2」を糊で貼り付けてください。

入札参加者の連絡先を忘れずに記載してください。外封筒は社名の入った既存の封筒でかまいません。

開札日が同一であれば、1 つの外封筒に複数の入札書(中封筒)を入れてもかまいません。その場合は、外封筒の表面には「外封筒用 1」を 1 枚だけ貼り付け、該当する案件の「外封筒用 2」は裏面に貼り付けてください。

2 提出期限

(1) 入札書の提出期限は開札日の前々日とし、委託業務指名競争入札通知書に記載します。

(2) 郵送された外封筒に、提出期限日の 24 時までの郵便事業(株)上田支店の受領時間帯の表示があるものを有効として取り扱います。

(3) 提出期限後に到達した入札書は受理しませんので、提出期限までに郵便事業(株)上田支店に到達するよう投函してください。

3 無効となる場合

(1) 入札心得第 7 条に規定するもののほか、次のいずれかに該当する入札は無効となりますのでご注意ください。

提出期限までに到達しなかった入札書

規定する提出方法によらずに提出された入札書

同一の入札書に 2 件以上の入札事項を連記した入札書

その他入札に関する条件に違反してなされた入札書

4 その他

(1) 上田市郵便実施要綱、入札心得及び市から通知された委託業務指名競争入札通知書を熟読し、入札書を郵送してください。

(2) 入札書の到達の有無の問い合わせには一切応じません。

(3) 一度提出した入札書の差換え、変更もしくは取り消しはできません。

5 入札の結果について

(1) 落札者のかたには、「落札者決定通知書」をもって、ファックスにてお知らせします。

(2) 入札結果については、入札終了後に市ホームページに掲載します

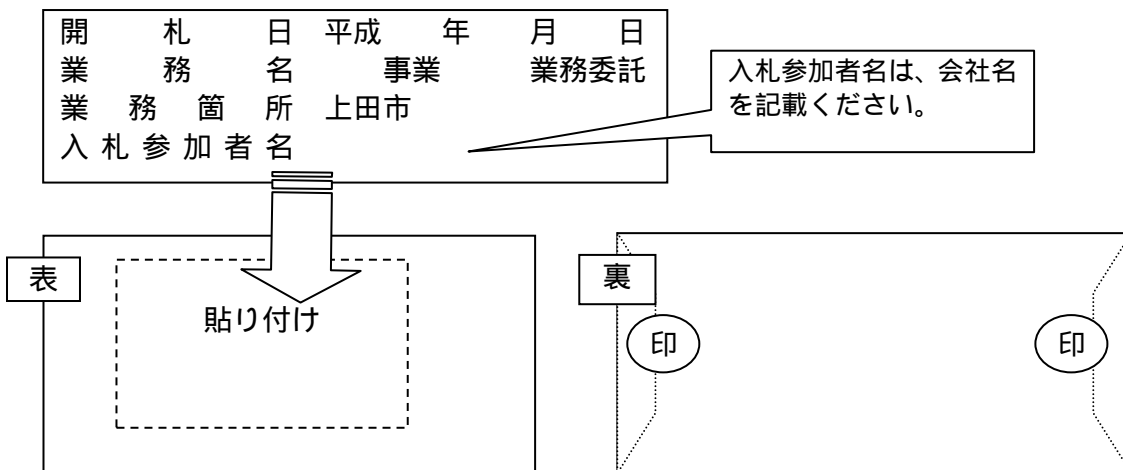
(仕事 - 入札・契約 1 新着情報 建設工事・コンサルはこちらへ - 入札契約情報(建設工事・コンサル) - 上田市電子入札スタートページ - 入札情報)

(3) 業務委託契約書については、市ホームページからダウンロード出来るようになりましたので、ご利用ください。(仕事 - 入札・契約 5 入札・見積関係書式 1 建設工事・建設コンサルタント入札関係書式 - 業務委託契約書)

6 封筒記載例

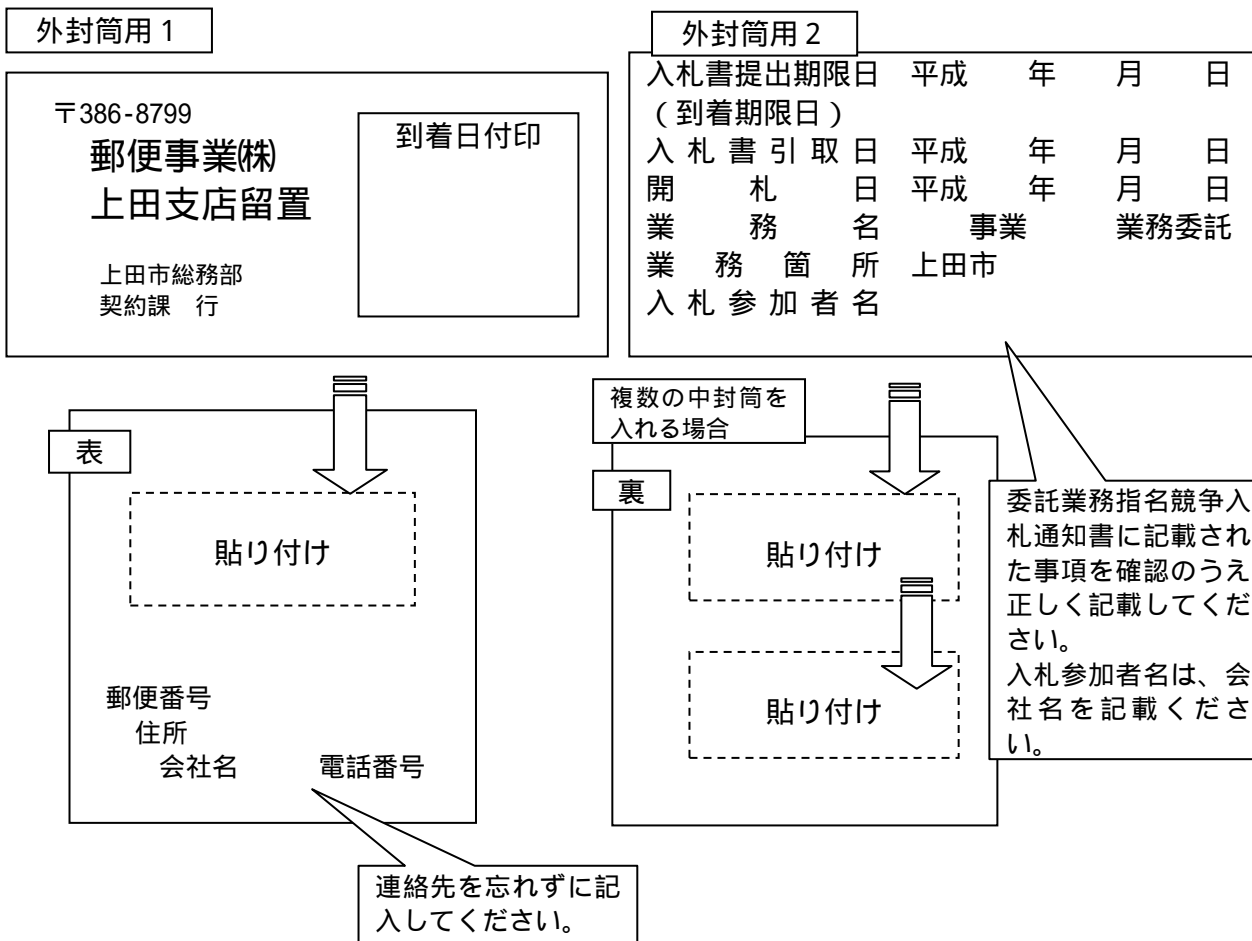
【中封筒】

貼り付け用紙(中封筒用)を市のホームページ【仕事 - 入札・契約 2 お知らせ - 4 入札・契約に関する要綱・要領 - 要綱など 郵便入札の留意事項(コンサル業務用)】からダウンロードして、各箇所に記入のうえ、切り取って、表面に貼り付けてください。
 代表者印により裏面の封じ目に2箇所封印してください。



【外封筒】

貼り付け用紙(外封筒用1、2)を市のホームページ【仕事 - 入札・契約 2 お知らせ - 4 入札・契約に関する要綱・要領 - 要綱など 郵便入札の留意事項(コンサル業務用)】からダウンロードして、各箇所に記入のうえ、切り取って、表面には「外封筒用1」を、裏面には「外封筒用2」を糊で貼り付けてください。
 外封筒の表面には、入札参加者の連絡先を忘れずに記入してください。
 一般書留郵便または簡易書留郵便により、「郵便事業(株)上田支店留置」で上田市総務部契約課へ郵送してください。
 開札日が同一であれば、1つの外封筒に複数の入札書(中封筒)を入れてもかまいません。その場合は、外封筒の表面には「外封筒用1」を1枚だけ貼り付け、該当する案件の「外封筒用2」は裏面に貼り付けてください。



封筒記載事項様式(見本)

- ・入札書の提出の際に、下記の見本をご利用ください。
(各箇所に記入したうえで、実線に沿って切り取り、中封筒と外封筒に糊で貼り付けてください。)
- ・必要に応じて、大きさ等を調整してください。

【中封筒】

開	札	日	平成	年	月	日
業	務	名	事業		業務委託	
業	務	箇	所	上田市		
入	札	参	加	者	名	

【外封筒】

外封筒用 1

〒386-8799	
郵便事業(株)	
上田支店留置	
上田市総務部	
契約課 行	
	到着日付印

外封筒用 2

入札書提出期限日	平成	年	月	日	
(到着期限日)					
入札書引取日	平成	年	月	日	
開札日	平成	年	月	日	
業	務	名	事業	業務委託	
業	務	箇	所	上田市	
入	札	参	加	者	名